PORADNIA PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNA W CHOJNICACH

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W CHOJNICACH

Pracownicy Poradni działają z uwzględnieniem **Standardów Ochrony Małoletnich.,** dbają o zapewnienie Tobie bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego.

Jeśli doświadczyłaś/eś krzywdy, ktoś wobec Ciebie stosował przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną„ zaniedbywał Twoje podstawowe potrzeby to **możesz o tym powiedzieć pracownikowi Poradni** i **oczekiwać pomocy**.

Pracownicy Poradni **traktują wszystkich równo,** niezależnie od płci, orientacji seksualnej, wyznawanej religii, światopoglądu, niepełnosprawności, statusu społecznego i kulturowego.

Na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Poradni znajduje się lista miejsc, gdzie można uzyskać profesjonalną pomoc.

www.ppp-chojnice.pl

Jeżeli chcesz zachować anonimowość to możesz skorzystać z telefonów zaufania i czatów internetowych !

800 12 12 12 lub 116 111
www.brpd.gov.pl lub www.116111.pl

Standardy Ochrony Małoletnich
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Chojnicach

Działając na podstawie art. 22b *ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Chojnicach z dniem 15.02.2024r. wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich" (zwane dalej „Standardami"), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczniom, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie. Pracownik poradni traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Chojnicach realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Definicje

- **Poradnia** oznacza Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Chojnicach
- **Standardy** w rozumieniu standardów ochrony małoletnich działających w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Chojnicach
- **Pracownikiem** poradni jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, realizującej w poradni praktyki zawodowe czy wolontariat.
- **Dziecko/małoletni**, każda osoba, która nie uzyskała pełnoletności, w tym osoby ze specjalnymi potrzebami, osoby z niepełnosprawnością.
- **Opiekunem** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl Standardów opiekunem jest również rodzic zastępczy.
- **Zgoda** opiekuna małoletniego oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami małoletniego należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd opiekuńczy.
- Przez **krzywdzenie** małoletniego należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego, czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika poradni lub zachowanie każdej osoby, w tym pracownika placówki, które może wywołać lub wywołuje u dziecka ból lub cierpienie fizyczne lub psychiczne, lub inne zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
- **Dane osobowe** małoletniego to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację.
- **Koordynator** to osoba wskazana przez dyrektora placówki koordynująca działanie w zakresie przyjmowania zgłoszeń, uruchamiania interwencji oraz udzielania wsparcia dziecku, w sposób gwarantujący harmonijną realizację procedur ochrony dziecka na poszczególnych etapach.

Poradnia opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:

1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami poradni, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.
2. Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
3. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty".
4. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.
5. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników poradni do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.
6. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.
7. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.
8. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
9. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.
10. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.
11. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
12. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

a) zwrócenie uwagi pracowników, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;

b) określenie zakresu obowiązków pracowników poradni w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;

c) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;

d) prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie zapewnienia ochrony uczniów przed przemocą.

Standard 1

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami poradni, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

Standardem w poradni jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Poradnia dba, aby osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy- zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z małoletnimi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.

W każdym przypadku Poradnia musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj, imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

Zasady zatrudniania pracowników w poradni oraz dopuszczania innych osób do kontaktu nad małoletnimi.

1. Dyrektor poradni przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy) oraz terminu jej trwania uzyskuje informacje. na mocy Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Art. 21.1:
   a) Pracodawca uzyskuje informacje, czy dane osoby, o której mowa w ust. 1, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
   b) Osoba, o której mowa w ust. 1, przedkłada pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
   c) Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
   d) Osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw

uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

e) Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

f) W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

g) Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 7, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

h) Informacje, o których mowa w ust. 2, pracodawca utrwala w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 3–7, pracodawca lub inny organizator załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

i) Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1–8, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności.

j) Przez członka rodziny, o którym mowa w ust. 10, należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.

2. Zatrudniani pracownicy lub inne osoby przed dopuszczeniem do kontaktu z małoletnimi są zobowiązani do zapoznania się z:
   - Statutem poradni,

- Regulaminem pracy,
- Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w poradni,
- Regulaminami i instrukcjami bhp i p/poż,
- Kodeksem etyki,
- Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych

3. Potwierdzenie zapoznania się z dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami poradni.

Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a pracownikami poradni jest działanie dla dobra dziecka, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.

1. Pracownicy poradni działają wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych poradni oraz swoich uprawnień i kompetencji.
2. Zasady bezpiecznych relacji pracowników poradni z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
3. Podstawowe standardy określające zasady, obejmują w szczególności:
   a) Utrzymywanie profesjonalnej relacji z małoletnimi.
   b) Wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu i oczekiwań i konsekwentne ich przestrzeganie.
   c) Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych małoletniego, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnością.
   d) Dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości psychofizycznych małoletniego.
   e) Równe traktowanie małoletnich bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
   f) Fizyczny kontakt z małoletnimi możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby ucznia w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Na kontakt fizyczny (np. przytulenie) uczeń zawsze musi wyrazić zgodę.
   g) Ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec małoletniego, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane.
   h) Udział pracowników w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego.
   i) Panowanie pracownika nad własnymi emocjami.
   j) Kontakt z małoletnimi odbywa się wyłącznie w godzinach pracy poradni i dotyczy czynności diagnostycznych i o charakterze terapeutycznym, a jeśli istnieje potrzeba spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję poradni i uzyskać zgodę rodziców małoletniego.

W relacji personelu z małoletnimi niedopuszczalne jest w szczególności:

1. stosowanie wobec małoletniego przemocy w jakiejkolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
2. zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie;
3. podnoszenie głosu, krzyczenie na małoletnich, wywoływanie u nich lęku;
4. ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich;
5. zachowywanie się w obecności małoletnich w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
6. nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
7. utrwalanie wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
8. zapraszanie małoletnich do swojego miejsca zamieszkania.

Standard 2

Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

1. Standardem w Poradni jest:
   a) przeszkolenie wszystkich pracowników w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich; w zakresie roli pracowników oświaty w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka;
   b) udostępnienie wszystkim pracownikom wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i współpraca z tymi instytucjami (tj. ośrodek pomocy społecznej, dzielnicowy, centra pomocy dziecku, ośrodki wsparcia, organizacje pozarządowe, policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia);
   c) prowadzenie przez osobę odpowiedzialną za monitorowanie Standardów, *Karty interwencji*, której wzór stanowi załącznik do Standardów.
2. Na potrzeby Standardów opracowano procedurę interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego ucznia.

Procedura interwencji.

1. Pracownicy są uważni na występowanie czynników ryzyka zagrożenia dobra dziecka oraz symptomów krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku rozpoznania przez pracownika placówki symptomów krzywdzenia małoletniego, podejrzenia lub stwierdzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ten ma obowiązek sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację dyrektorowi placówki.
3. W przypadku ujawnienia czynników ryzyka zagrożenia dobra dziecka wyznaczeni pracownicy placówki kontaktują się z opiekunem dziecka, następnie przekazują mu swoje spostrzeżenia na temat sytuacji dziecka, informacje na temat dostępnej oferty wsparcia, motywując do skorzystania z niego, a także informują o procedurach prawnych, które mogą zostać wdrożone, jeżeli zostanie stwierdzone zagrożenie dobra małoletniego (zawiadomienie sądu opiekuńczego, ośrodka pomocy społecznej bądź przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, wszczęcie procedury „Niebieskie Karty").
4. Po przeprowadzeniu kontaktu z opiekunem, wskazany pracownik placówki monitoruje sytuację i dobrostan małoletniego.
5. W przypadku stwierdzenia w czasie monitorowania sytuacji i dobrostanu małoletniego, zagrożenia jego dobra, należy niezwłocznie powiadomić o tym osobę odpowiedzialną za ochronę dziecka, która w zależności od sytuacji składa do sądu opiekuńczego wniosek o wgląd w sytuację dziecka wraz z wnioskiem, o którym mowa w art. 572 § 3. Kodeksu postępowania cywilnego, wszczyna procedurę „Niebieskie Karty", zawiadamia Policję.
6. O podjętych czynnościach dyrektor placówki zawiadamia opiekuna dziecka.

Standard 3

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty".

1. Dyrektor Poradni wyznacza psychologa Krzysztofa Zinkiewicza na osobę odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego. Informacja o osobie odpowiedzialnej za składanie zawiadomień wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.
2. W przypadku podejrzenia przez pracownika poradni, że małoletni może być krzywdzony, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji i przekazuje uzyskaną informację osobie, o której mowa w pkt. 1, która sporządza kartę dokumentowania zdarzeń.
3. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty" (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A") jest dyrektor poradni, osoba wskazana u pkt. 1, każdy pracownik pedagogiczny, administracji i obsługi.
4. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.

5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
6. Wszyscy pracownicy poradni, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu małoletniego są zobowiązani do zachowania tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

Standard 4
Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

Poradnia co najmniej raz na 2 lata dokonuje oceny standardów, monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując z pracownikami aktualizuje je.

Standard 5

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników poradni do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor placówki. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich.
2. Osoba upoważniona przez dyrektora, musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:
   - rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich,
   - procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich,
   - odpowiedzialność prawna pracowników zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich,
   - stosowanie procedury „Niebieskie Karty”.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1, zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w placówce.
4. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce są zapoznawani ze standardami i odbierane jest od nich pisemne oświadczenie.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1, jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.
6. Standardy Ochrony Małoletnich znajdują się na stronie internetowej poradni i mogą być wydane w formie pisemnej każdorazowo na żądanie.
7. Wersje skrócone w formie plakatów są umieszczane na tablicy ogłoszeń i są dostępne w gabinetach pedagogicznych.

Standard 6
Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane pracownikom, małoletnim i ich rodzicom podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie w dowolnym momencie. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej pod adresem www.ppp-chojnice.pl
2. Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest na tablicy ogłoszeń w poczekalni poradni.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami w trakcie zawierania umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza podpisem na oświadczeniu złożonym do akt osobowych.
7. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba na bieżąco monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony małoletnich, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w Standardach wprowadzane są aneksami, po uzyskaniu akceptacji dyrekcji poradni i po konsultacjach z radą pedagogiczną.
8. Monitoring i ewaluacja Standardów prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń.
9. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom dyrektor poradni.

Standard 7

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

Każdy pracownik jest zobowiązany w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego podjąć działania:
- w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia – zawiadomić pogotowie ratunkowe i policję,
- w przypadku zauważenia niepokojących symptomów, zgłosić to dyrektorowi poradni, koordynatorowi Standardów ochrony małoletnich lub wyznaczonemu psychologowi.

Zadania i obowiązki pracowników poradni.
Dyrektor poradni:
1. W porozumieniu z koordynatorem oraz wyznaczonym pracownikiem występuje do sądu opiekuńczego i prokuratury, ośrodka pomocy społecznej z zawiadomieniem o zagrożeniu małoletniego krzywdzeniem.
2. Podpisuje wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz w sprawach krzywdzenia małoletnich.

3. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla osoby doznającej przemocy.
4. Określa zasady prowadzenia dokumentacji i jej archiwizowania.
5. Wydaje upoważnienia do dostępu do danych osobowych osobom biorącym udział w rozpoznawaniu przemocy.
6. Współpracuje z instytucjami zewnętrznymi działającymi na rzecz wspierania i pomocy ofiarom przemocy.
7. Zapewnia bezpieczeństwo i ochronę prawną pracownikom wszczynającym procedurę „Niebieskie Karty", doznającym krzywdy ze strony sprawców przemocy domowej.
8. Zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym, ułatwiając im np. możliwość konsultacji trudnych przypadków ze specjalistami, wspiera, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc w rodzinie wobec dziecka.
9. Wszczyna procedurę „Niebieskie Karty".

Koordynator Standardów ochrony małoletnich w sytuacji podejrzenia przemocy wobec małoletniego:

1. Zbiera informacje o małoletnim w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji, w szczególności o tzw. czynnikach ryzyka, ponadto dane świadczące o przemocy lub wykluczające ją, kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z małoletnim, jak często i od jak dawna małoletni jest krzywdzony, informacje o zachowaniach pozostałych członków rodziny wobec małoletniego, relacjach jakie ma z osobą rodzica niekrzywdzącego, o osobach wspierających go, informacje o innych czynnikach towarzyszących przemocy – np. uzależnieniu od alkoholu rodziców. Dane te pozyskuje od:
   - samego dziecka,
   - rodziców dziecka,
   - innych pracowników poradni.
2. Inicjuje procedurę „Niebieskie Karty".
3. Przeprowadza we współpracy z wyznaczonym pracownikiem oraz innymi osobami zaangażowanymi w pomoc małoletniemu, ocenę zagrożenia przemocą.
4. Współpracuje z dyrektorem poradni w podejmowaniu interwencji:
   - informuje dyrektora poradni o każdym przypadku podejrzenia przemocy,
   - gromadzi i przetrzymuje wszelką dokumentację.
5. W przypadku powołania do grupy diagnostyczno-pomocowej przez Zespół Interdyscyplinarny obowiązkowo uczestniczy w jej pracach.
6. Monitoruje i konsultuje sytuację małoletniego poprzez kontakt z innymi pracownikami poradni – dbając jednocześnie o zapewnienie poufności i niewłączanie osób nie związanych z pracą nad konkretnym przypadkiem.
7. Informuje rodziców o podjętych działaniach na rzecz małoletniego, w tym m.in. kontakcie z Zespołem Interdyscyplinarnym i podjętych przez ten zespół decyzjach oraz zaleceniach/ propozycjach działań dla rodzica.
8. Prowadzi dokumentację dotyczącą udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej (dokumentację badań i czynności).

Każdy pracownik pedagogiczny poradni (psycholog, pedagog, logopeda) w sytuacji, gdy podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony:

1. Udziela bezpośredniej pomocy małoletniemu, jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie

2. Kontaktuje się z wyznaczonym do tego celu koordynatorem lub dyrektorem poradni przekazując mu informacje o swoich obserwacjach.
3. Sporządza notatkę służbową.
4. Prowadzi wnikliwe obserwacje małoletniego w trakcie diagnozy lub na prowadzonych zajęciach.
5. Swoje spostrzeżenia zapisuje i włącza do indywidualnej dokumentacji dziecka.
6. Współpracuje z wyznaczonym do tego celu koordynatorem ustalając plan pomocy małoletniemu.
7. Systematycznie monitoruje sytuację małoletniego obserwując ewentualne zmiany jego zachowania, zamieszczając opisy w indywidualnej dokumentacji dziecka.
8. Udziela małoletniemu wsparcia na wszystkich etapach pomocy.

Pracownicy obsługi i administracji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka:
1. Kontaktują się z psychologiem lub pedagogiem prowadzącym dziecko, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy – zapisują stwierdzone fakty w formie notatki służbowej i przekazują niezwłocznie dnia następnego.
2. W każdej możliwej sytuacji obserwują zachowanie dziecka.
3. W sytuacjach zagrożenia dziecka chronią go przed kontaktem z osobą stosującą przemoc.
4. Zwracają szczególną uwagę na stan trzeźwości, stopień pobudzenia osób przyprowadzających i odbierających dziecko.

Standard 8

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imienna teczka z nazwiskiem małoletniego. Teczkę zakłada i prowadzi koordynator Standardów ochrony małoletnich.
Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie koordynatora Standardów ochrony małoletnich lub dyrektora poradni i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

W teczce umieszcza się:
1. Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia – Karta interwencji;
2. Notatkę rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwe sporządzenie;
3. Protokoły i notatki z rozmów z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem.
4. Kopię „Niebieskiej Karty – A” , w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”.
5. Kopię „Niebieskiej Karty – B” , w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskie Karty ”.

6. Protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana.
7. Korespondencję pomiędzy np. sądem opiekuńczym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi.
8. Plan wsparcia małoletniego.
9. Wykaz telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie ofiarom przemocy.

Standard 9

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.

Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i indywidualne potrzeby.

Niedozwolone jest w szczególności:
1. stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek małoletniego, w jakiejkolwiek formie;
2. używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
3. upokarzanie, obrażanie, znieważanie małoletnich;
4. zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
5. stosowanie zastraszania i gróźb;
6. utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić;
7. udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Małoletni mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku. Pracownicy poradni chronią ich i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad społecznych i norm zachowania.
3. Małoletni uznają prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmienność.
4. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej. Małoletni są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych innych, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Kontakty między małoletnimi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej.
6. Małoletni budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły

rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.

7. Małoletni okazują zrozumienie dla trudności i problemów innych, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
8. W kontaktach między sobą małoletni nie powinni zachowywać się prowokacyjnie i konkurencyjnie. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony innych.
9. Małoletni mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
10. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małoletnich nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Małoletni nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji oraz przemocy wobec innych.
11. Małoletni mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników poradni o zaistniałych zagrożeniach.
12. Jeśli małoletni jest świadkiem stosowania jakiejkolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np.: szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi procedurami).
13. Małoletni uczestniczący w spotkaniach na terenie poradni znają obowiązujące procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych, gdzie i do kogo dorosłego mogą się zwrócić o pomoc.
14. Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w poradni pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

Standard 10

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

1. W poradni powołana jest funkcja informatyka, który odpowiedzialny jest za instalowanie i aktualizowanie programów antywirusowych i zapór sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach poradni materiałów niedostosowanych do wieku.
2. Infrastruktura sieciowa poradni zapewnia dostęp małoletnim do Internetu pracownikom i w określonych sytuacjach diagnostycznych lub terapeutycznych. Odbywa się to pod nadzorem pracownika poradni na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących się w gabinetach.
3. W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do Internetu pod nadzorem pracownika poradni, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z Sieci podczas zajęć.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści informatyk stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia, a swoje ustalenia przekazuje dyrektorowi, który organizuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem. Jeśli ten uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze ochrony.

Standard 11
Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

Obowiązkiem prawnym poradni jest takie wykorzystanie sieci, które będzie adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno-społecznej małoletniego oraz nie będzie mu szkodzić ani zagrażać jego rozwojowi psychofizycznemu.

Do potencjalnych zagrożeń płynących z użytkowania sieci należy zaliczyć:
1. dostęp do treści niezgodnych z celami wychowania i edukacji (narkotyki, przemoc, pornografia, hazard),
2. działalność innych użytkowników zagrażająca dobru małoletniego.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu
1. Małoletni nie mają dostępu do infrastruktury sieciowej poradni.
2. Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie poradni bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie poradni jest zainstalowane oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe i firewall.
5. W poradni zatrudniony jest pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci.
6. Do jego obowiązków należą:
   a) zabezpieczenie sieci Internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację, co najmniej raz w miesiącu, odpowiedniego oprogramowania;
   b) sprawdzanie, co najmniej raz w miesiącu, czy na komputerach nie znajdują się niebezpieczne treści.
7. Pracownicy posiadają indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z komputera na terenie poradni. Pracownicy zachowuje login i hasło w tajemnicy.
8. Użytkownikowi komputera zabrania się:
   a) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie,
   b) usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych
1. Małoletni ma prawo korzystać na terenie poradni z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi zasadami.
2. Przez pojęcie „telefon komórkowy” rozumie się także smartfon, urządzenie typu smartwatch itp.
3. Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także tablet, odtwarzacz muzyki, słuchawki, itp.

4. Małoletni przynoszą do poradni telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
5. Poradnia nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez małoletnich.
6. Małoletni nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas diagnozy, zajęć, treningów, warsztatów prowadzonych na terenie poradni.
7. Małoletni ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon (bez wibracji) i schować go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem diagnozy. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla małoletniego, jak i pozostałych osób.
8. Telefony i inne urządzenia elektroniczne (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą prowadzącego zajęcia. Małoletni może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.
9. Jeśli małoletni czeka na ważną informację (połączenie, SMS) ma obowiązek poinformować o tym fakcie, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości. Dotyczy to także sytuacji, gdy wystąpiła pilna potrzeba skontaktowania się, np. z rodzicami lub w innej ważnej sprawie.
10. Na terenie poradni zakazuje się małoletnim filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
11. Powyższe nie dotyczy wydarzeń odbywających się w poradni, na rejestrację których udzielono zgody.
12. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie poradni.

W przypadku naruszenia przez małoletniego zasad używania telefonów komórkowych na terenie poradni, pracownik bezzwłocznie informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów małoletniego i wspólnie z rodzicami/prawnymi opiekunami ustala plan dalszego postępowania.

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

1. Poradnia uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku.
2. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim o prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) – jako tzw. dana szczególnej kategorii przetwarzania.
3. Upublicznianie wizerunku małoletniego do 16 lat, utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem (wymóg art. 8 RODO).
4. Osoba małoletnia powyżej 16 roku życia ma prawo do wyrażenia zgody samodzielnie.

5. Zgody, o których mowa w pkt 3 i 4 są wyrażane w formie pisemnej. Zgody j/w. są jednocześnie zgodami na rozpowszechnianie wizerunku małoletniego wskazaną w art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
6. Rodzice małoletniego/opiekunowie lub małoletni powyżej 16 roku życia wyrażając zgodę na upublicznienie wizerunku, określają precyzyjnie miejsca i kanały upubliczniania wizerunku, kontekst w jakim wizerunek będzie wykorzystany, a także okres upublicznienia.
7. Osoba wyrażająca zgodę otrzymuje klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz jest informowana przez osobę reprezentującą administratora danych osobowych o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody oraz innych, zgodnie z art. 5 RODO.
8. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów lub małoletniego powyżej 16 roku życia na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana. Zabrania się umieszczania informacji pozwalających ustalić tożsamość osób ujętych na zdjęciu lub innej formie publikacji.
9. Pracownikowi poradni nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody jego opiekuna.
10. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna małoletniego – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
11. W przypadku utrwalania wizerunku małoletniego na zajęciach „otwartych", „pokazowych" wymagana jest zgoda, jak w pkt 3 i 4.

Zasady ochrony danych osobowych małoletnich

1. W poradni wdrożono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, małoletnich, rodziców/opiekunów) oraz powołano Inspektora ochrony danych osobowych.
2. Dokumentacja RODO została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych z uwzględnieniem zasad:
   - zasady zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości,
   - zasady ograniczenia celu przetwarzania danych,
   - zasada minimalizacji danych,
   - zasada prawidłowości danych,
   - zasady ograniczenia przechowania danych,
   - zasady integralności i poufności danych,
   - zasady rozliczalności.
3. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych małoletnich i ich rodziców/ opiekunów prawnych posiadają upoważnienie do przetwarzania ich danych osobowych na podstawie art. 6 i 9 RODO.
4. Na potrzeby przetwarzania w formach zdalnych (przekazywanie danych osobowych do OKE, SIO, organów upoważnionych do przetwarzania danych osobowych małoletnich) opracowano zasady ich przetwarzania oraz zasady zachowania bezpieczeństwa przetwarzania – System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI).

5. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych złożył pisemne oświadczenie o znajomości Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych pod rygorem odpowiedzialności karnej i zobowiązanie do jej przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności karnej.
6. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich są informowani o przetwarzaniu danych osobowych poprzez klauzule informacyjne.
7. Dyrektor poradni wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
8. Dane osobowe małoletnich zarejestrowane w formie pisemnej (teczka dziecka oraz inna dokumentacja pisemna zawierająca dane osobowe małoletnich jest chroniona w zamykanych szafach z ograniczonym dostępem do pomieszczeń ich przechowywania (sekretariat, gabinety psychologa, pedagoga).
9. W poradni wdrożono odpowiednią procedurę postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.
10. Dane osobowe małoletnich udostępniane są wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania.
11. Dane osobowe umieszczone w Niebieskiej Karcie „A" udostępniane są zespołowi interdyscyplinarnemu, powołanemu w trybie ustawy z dnia 9 marca 2023 r. zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

Standard 12
Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół powołany przez dyrektora poradni. W jego skład mogą wchodzić: koordynator Standardów ochrony małoletnich, psycholog, pedagog.

Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
1. zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
2. współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
3. diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
4. objęcie małoletniego pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie poradni lub w innych placówkach specjalistycznych, jeśli zaistnieje taka konieczność.

W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy małoletni, jego opiekun „niekrzywdzący".
Działania koordynuje i monitoruje koordynator Standardów ochrony małoletnich.

Plan wsparcia uwzględnia:
1. działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa zgłoszone do organów ścigania;
2. formy wsparcia oferowane przez poradnię;
3. zaproponowane formy specjalistycznej pomocy, jeśli istnieje taka potrzeba.

Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja małoletniego, zapewnienie

mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, udzielanie wsparcia opiekunom i współpraca międzyinstytucjonalna.

Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskie Karty", uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp., współpraca z OPS).

W przypadku realizacji procedury „Niebieskie Karty", plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno – pomocowej.

Do działań zaktywizowany powinien zostać opiekun „niekrzywdzący", który współpracuje z poradnią w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia małoletniemu pomocy. W przypadku krzywdzenia przez obojga opiekunów, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i Policji i działania względem opiekunów, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencjach tych instytucji.

Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.

Podstawy prawne

Dokument opracowano na podstawie:

1. Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
4. Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw.
5. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia 15.02.2024 roku.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie Standardów na stronie internetowej poradni, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w poczekalni poradni, również w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

Załączniki:

1. Oświadczenie o zapoznaniu ze standardami.
2. Oświadczenie kandydata.
3. Karta interwencji.

Załącznik 1.

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Chojnicach i przyjmuję ją do realizacji.

……

(data, podpis)

Załącznik 2.

……
(miejscowość, data)

Oświadczenie

Ja, ……, nr PESEL …… oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.
Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

……
(podpis)

Załącznik 3.

Karta interwencji

<table>
<tr><td colspan="3">1. Imię i nazwisko małoletniego</td></tr>
<tr><td>2. Przyczyna interwencji
(forma krzywdzenia)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa</td><td>Data</td><td>Działanie</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">5. Spotkania z opiekunami dziecka</td><td>Data</td><td>Opis spotkania</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</td><td colspan="2">☐ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
☐ wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
☐ inny rodzaj interwencji. Jaki?</td></tr>
<tr><td>7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców</td><td>Data</td><td>Działanie</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>